

附表六

內政部公文查考評分表

受查考單位(機關):

查考項目	查考內容	查考結果	項分	評分	備註
壹、單位(機關)辦理公文檢核情形 30%	一、每半年至少辦理 1 次內部公文檢核。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		
	二、公文檢核項目應包含公文格式、公文內容及流程管理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	6		
	三、受檢核之公文應建立客觀抽樣標準。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	6		
	四、公文檢核結果、缺失態樣及改善建議應讓同仁知悉。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	8		
貳、稽催管制 30%	一、單位(機關)收發應每週至少列印 1 次逾期未結案件清查(展期)表,送承辦人員辦理清查、展期或催辦,並陳單位主管核閱後建立專卷備查。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		
	二、一般公文超過 30 日以上辦結者,應個案檢討办理流程及展期作業。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		
	三、每月公文時效統計報表及公文查考等相關資料應如期提報。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		
參、文書流程簡化及公文品質提升機制 30%	一、內部通報性質之公文,利用機關內部網路,以登載或電子郵件方式告知。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
	二、會簽或彙辦以原文影送、傳真或電子郵件方式處理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
	三、召開內部會議,以電話或電子郵件通知;會議資料以無紙化方式處理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		
	四、定期辦理公文內部教	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	5		

查考項目	查考內容	查考結果	項分	評分	備註
	育訓練，如公文講習、 流程檢討、經驗傳承或 其他交流分享等方式。				
	五、對於提升公文品質有 創新措施事項。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	10		
肆、平均處理 公文件數 10 %	一般公文、人民申請及人民 陳情案件之查考月份平均 數加總後，除以查考月份實 際承辦公文人數，計算平均 處理公文件數。	<input type="checkbox"/> 101 件以上者 10 分 <input type="checkbox"/> 61 至 100 件者 9 分 <input type="checkbox"/> 60 件以下者 8 分			
伍、特殊事項	如有因公文處理嚴重疏失經核定確有影響本部行政 效率者，得視情節輕重扣減總成績 1 至 3 分。				
總分	100				

附註：各單位（機關）應就表內各項查考內容提供佐證資料，以茲評分。